

## SECRETARIA DA ESCOLA JUDICIAL

## TÉCNICAS

COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
REDAÇÃO OFICIAL	Elabora textos, documentos e relatórios utilizando-se da linguagem técnica e objetiva, consolidando e sintetizando informações de forma estruturada.
	Segue os padrões de redação e formatação estabelecidos com precisão gramatical, coesão e coerência, buscando manter ou aprimorar a qualidade dos documentos elaborados em sua unidade.
PROFICIÊNCIA DIGITAL	Demonstra a capacidade de analisar e adotar rapidamente novas ferramentas de software relevantes para a função e tecnologias digitais emergentes, incorporando-as ao fluxo de trabalho para aumentar a eficiência e a inovação.
	Utiliza soluções digitais de maneira integrada, combinando aplicativos, sistemas, plataformas e dispositivos para atender a demandas complexas e interconectadas do ambiente de trabalho.
DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO	Identifica as necessidades de capacitação dos magistrados e servidores, desenvolvendo programas de capacitação alinhados às demandas do tribunal.
	Avalia a eficácia dos programas de capacitação por meio de feedback e avaliações.
	Planeja ou contribui, visivelmente, com a gestão estratégica do conhecimento no âmbito do Tribunal, em consonância com seus objetivos, favorecendo o desenvolvimento das competências pessoais e funcionais dos magistrados, servidores e demais colaboradores e visando a melhoria da prestação jurisdicional
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Identifica oportunidades de redução de custos sem comprometer a qualidade, desenvolvendo planos de ação para otimizar os gastos e aumentar a eficiência
	Monitora despesas e receitas para garantir o cumprimento do orçamento, alocando recursos de forma eficaz para as diversas áreas de sua competência e preparando relatórios para a alta administração.
	Desenvolve planos de contingência para responder a situações adversas, buscando implementar medidas para mitigar riscos.
COMPORTAMENTAIS	
COMPETÊNCIAS	EVIDÊNCIAS/DESCRIÇÃO
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Identifica oportunidades de melhoria e implementa estratégias para aumentar a eficiência e a produtividade, antecipando-se a erros e mitigando riscos visíveis.
	Compreende e direciona seu trabalho para a atividade fim da Instituição, com vistas à qualidade e eficiência operacional, em busca da excelência.
	Elabora planos e ações, de forma organizada, para atingir as metas definidas, monitorando continuamente o desempenho e buscando maneiras de aprimorar os resultados alcançados.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Adota postura colaborativa e cooperativa com a equipe de trabalho, respeitando os colegas e superiores, compartilhando informações e conhecimento nas atividades e desafios diários.
	Comunica-se de forma clara, coesa e precisa, assegurando que suas mensagens sejam compreendidas.
	Aborda diferenças de opinião ou conflitos de maneira construtiva e respeitosa, colaborando na busca de soluções mutuamente benéficas.
ANÁLISE CRITERIOSA	Examina detalhadamente informações complexas, a fim de obter uma compreensão abrangente e contextualizada.
	Demonstra a capacidade de analisar e tramitar documentos, considerando a estrutura organizacional e as relações entre suas partes.